



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 ноября 2020 года № 388

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии области государственной услуги по выдаче разрешений на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства**

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии области государственной услуги по выдаче разрешений на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Саратовской области



В.В. Радаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Саратовской области  
от 6 ноября 2020 года № 388

**Административный регламент  
предоставления министерством природных ресурсов и экологии  
области государственной услуги по выдаче разрешений на геологическое  
изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного  
участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных  
целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или  
строительство объектов капитального строительства**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства, (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при обращении в Министерство (его структурное подразделение);  
на информационных стендах Министерства (в месте предоставления государственной услуги);

на официальном сайте Министерства: <http://www.minforest.saratov.gov.ru>  
в разделе «Лесное хозяйство» с указанием адреса электронной почты, по которому могут быть направлены запросы и получена запрашиваемая информация;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или на сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc64.ru/>.

1.4. Информирование заявителей при обращении в Министерство осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), а также Законом Саратовской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство (его структурное подразделение) или МФЦ:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт Министерства, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Министерства (его структурного подразделения) или МФЦ с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 10 минут.

При обращении по вопросам предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

способы предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

другая информация.

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента

поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

На обращение Министерством дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (подписанный руководителем Министерства или иным уполномоченным лицом), за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. По просьбе, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее

обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. На информационном стенде и официальном сайте Министерства, МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующая информация и документы:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования при выполнении работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

способы предоставления услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.6. К справочной информации относятся сведения, включающие:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, МФЦ;

справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационном стенде и официальном сайте Министерства, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.7. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Министерстве, а также в МФЦ или на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc64.ru/> посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

1.8. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии области.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ может осуществлять прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры исполняются специалистами структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, (уполномоченное структурное подразделение) – отдела использования лесов и государственной экспертизы управления лесного хозяйства Министерства (далее – специалист отдела).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешений на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства;

отказ в выдаче разрешений на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства.

## **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок осуществления Министерством административной процедуры по выдаче разрешений на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 2 рабочих дня со дня их обнаружения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги – 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.minforest.saratov.gov.ru>), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуализацию указанного перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7. Основанием для выдачи разрешения является заявление заявителя о выдаче разрешения (форма заявления о выдаче разрешения на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства, содержится в приложении к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о выдаче разрешения в соответствии с требованиями Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515, указываются:

сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр.

К заявлению о выдаче разрешения прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.8. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.9. Заявитель вправе представить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для физического лица;

2) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

3) копия лицензии на пользование недрами или копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

### **Запрет требований от заявителя**

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

б) истечение срока действия лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

в) несоблюдение заявителем требований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели использования лесного участка лесному плану Саратовской области или лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) представление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе, подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, – для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

При принятии решения об отказе в нем указывается аргументированная мотивировка с изложением оснований для отказа со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и предложение по устранению замечаний, позволяющее принять положительное решение.

2.13. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту отдела для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Запросы о предоставлении государственной услуги, поступившие посредством почты либо в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.20.1. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.20.2. Помещения оборудуются противопожарной системой сигнализации и средствами пожаротушения.

2.20.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов.

2.21. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги: вход в здание Министерства оборудуется кнопкой вызова сотрудника Министерства, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; при входе, выходе и перемещении по зданию Министерства сотрудниками Министерства инвалидам оказывается содействие (при необходимости), помощь инвалидам предоставляется в доступной для них форме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.22. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов в Министерстве;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

вручение (направление) извещения об отказе в выдаче разрешения;

вручение (направление) извещения о выдаче разрешения.

Все действия, включающие перечисленные административные процедуры, выполняются в течение 25 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

#### **Прием и регистрация документов в Министерстве**

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в приемную Министерства заявления и прилагаемых документов. Заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства в день их поступления.

В случае личного обращения, представления заявления и документов заявителем в Министерство на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления заявления и документов в Министерства и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию представляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о регистрации заявления направляется заявителю в день регистрации заявления в Министерство.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо через МФЦ информация о регистрации заявления направляется заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении.

В день регистрации поступившие в Министерство заявление и документы передаются (пересылаются посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в случае поступления заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалистом по делопроизводству Министерства в отдел использования лесов и государственной экспертизы управления лесного хозяйства Министерства.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является его регистрация в системе делопроизводства и передача его специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

### **Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – документы).

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента специалист отдела осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Ответственный специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является установление специалистом отдела соответствия либо несоответствия представленного заявления установленным требованиям к его содержанию.

Продолжительность проверки документов и получение запрашиваемых Министерством документов не должна превышать 25 календарных дней со дня регистрации документов.

#### **Вручение (направление) извещения об отказе в выдаче разрешения**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае выявления указанных оснований специалист отдела готовит проект письменного извещения, содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Извещение об отказе в выдаче разрешения подписывается министром природных ресурсов и экологии области либо лицом, исполняющим его обязанности, или иным уполномоченным на то лицом, и прилагаемые к заявлению документы вручаются заявителю лично либо направляются в адрес заявителя в виде почтового отправления.

Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторному представлению заявителем документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа. Повторное представление заявления и документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Срок для направления заявителю такого отказа – не позднее 10 рабочих дней с даты получения документов специалистом отдела.

#### **Вручение (направление) извещения о выдаче разрешения**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента. По результатам проверки специалистом отдела готовится проект распоряжения о выдаче разрешения и направляется для подписания министру природных ресурсов и экологии области либо замещающему его должностному лицу.

Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения и направление его для подписания министру природных ресурсов и экологии области либо замещающему его должностному лицу осуществляется специалистом отдела в срок не более 27 календарных дней со дня регистрации документов.

Подписание министром природных ресурсов и экологии области либо замещающим его должностным лицом распоряжения о выдаче разрешения осуществляется не позднее 28 календарных дней со дня регистрации документов.

Распоряжение о выдаче разрешения содержит следующие сведения:

- а) сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- б) местоположение и площадь земельного (лесного) участка;
- в) вид и сроки выполнения работ;
- г) реквизиты лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, представившему заявление и прилагаемые документы, извещения о выдаче разрешения.

Срок для направления заявителю извещения о выдаче разрешения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о выдаче разрешения.

**Требования к порядку выполнения действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

3.6. Заявители, Министерство и участники межведомственного взаимодействия осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), иных государственных информационных систем.

При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к предоставлению государственных услуг в электронной форме, в том числе к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административные процедуры (действия) осуществляются в том же порядке, который предусмотрен настоящим разделом Административного регламента.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

возможность представления заявителям информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. С использованием личного кабинета на портале заявители могут:

- 1) иметь доступ к сведениям о государственной услуге;
- 2) направлять в Министерство в форме электронных документов: заявления о предоставлении государственной услуги; запрос о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) получать в форме электронных документов:

результат оказания государственной услуги (извещение об отказе в выдаче разрешения, извещение о выдаче разрешения);

информацию о ходе предоставления государственной услуги.

3.9. Для подачи заявителем документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Форматы сведений, содержащихся в документах заявителя, используемых при осуществлении информационного обмена, утверждаются Министерством и размещаются на официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении Министерством заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы.

Заявителю не позднее следующего рабочего дня после направления заявления и документов в электронной форме направляется копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «Принято».

3.10. В случае представления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о решении Министерства посредством данного функционала.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.11. Внесение изменений и исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданные разрешения производится в срок не более 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в Министерство

путем издания соответствующего распоряжения, подписанного министром природных ресурсов и экологии области либо замещающим его должностным лицом. Подготовка такого распоряжения осуществляется специалистом отдела.

Срок для направления заявителю извещения о внесении изменений и исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданное разрешение — не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается министром природных ресурсов и экологии области.

##### **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, требований Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр природных ресурсов и экологии области либо иное уполномоченное лицо принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц**

5.1. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию данных сведений в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.2. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части, не урегулированной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных услуг», и постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию этих сведений в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру природных ресурсов и экологии области либо лицу, исполняющему его обязанности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра природных ресурсов и экологии области либо лица, исполняющего его обязанности, подаются в Правительство области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, руководителя Министерства, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);  
на информационных стендах Министерства, МФЦ;  
при обращении в Министерство, МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

5.8. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

6.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов и документов заявителей о предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

6.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ представляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;  
график приема заявителей.

**Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем в соответствии с разделом II настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) из МФЦ в Министерство заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5. Процедура осуществляется в случаях, если в заявлении на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение невостребованных заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 3 (трех) месяцев со дня их поступления в МФЦ. Невостребованные заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в Министерство.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

6.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МФЦ, его работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ или у учредителя МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ или директора МФЦ подаются учредителю МФЦ.

## Приложение

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии области государственной услуги по выдаче разрешений на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства

### Форма

заявления на выдачу разрешения на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства

Министру природных ресурсов  
и экологии Саратовской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Юридическое лицо:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес)

Банковские реквизиты:

БИК \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

Наименование банка и (или) его отделения

\_\_\_\_\_ Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),

\_\_\_\_\_ адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)

### Заявление

**о выдаче разрешения на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на геологическое изучение недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута,

если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства.

Местоположение земель лесного фонда: \_\_\_\_\_

Площадь земель лесного фонда: \_\_\_\_\_

Обоснование использования лесов: \_\_\_\_\_

Испрашиваемый срок геологического изучения недр: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению (по желанию заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для физического лица;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

копия лицензии на пользование недрами или копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года